

ELENCO DELLE ATTIVITA' ORDINARIE E OBIETTIVI ESECUTIVI e
PIANO DELLA PERFORMANCE SEZIONE 3

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE settore -1-

(Organi Istituzionali, Segreteria Generale, Ufficio Protocollo, URP, Albo Pretorio)

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Segreteria Generale e assistenza agli Organi - Deliberazioni di Giunta Comunale (raccolta delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno e gestione dell'iter dall'approvazione da parte dell'organo competente alla esecutività dell'atto) - Contratti - Contenzioso - Assicurazioni - Archivio e Protocollo Notifiche - Albo Pretorio on line.

URP - Gestione giuridica del Personale e tutte le comunicazioni inerenti a tali materie da effettuarsi nei confronti di soggetti istituzionali - Gestione rilevazione presenze personale comunale ed ogni attività connessa - Relazioni sindacali - Procedimenti disciplinari - - Gestione delle fatture elettroniche di competenza, determinazioni di impegno e liquidazioni di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza in collaborazione con l'Ufficio Contratti e relativa sottoscrizione - Gare nelle materie di competenza - Cura della Trasparenza nelle materie di competenza, adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato – Supporto al RPTC nella predisposizione del piano e nello svolgimento dei controlli a garanzia dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza - Rapporti con gli utenti e con gli Enti Pubblici - Attività di supporto ai Responsabili dei Servizi - Raccolta e autentica di firme dei sottoscrittori per Amministrative ed Europee e per i Comitati Promotori dei Referendum - Mantenimento ed aggiornamento sito Web istituzionale

- Iter procedurale delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale.

- Attività di segreteria generale del Sindaco comprendente: attività istituzionali - rapporti con Enti del Settore - organizzazione eventi

- Gestione giuridica del personale - Gestione delle presenze, dei buoni pasti - Conto annuale del personale

- Tenuta del repertorio degli adempimenti relativi all'attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, con contratti del Segretario Comunale

- Inserimento sul sito internet eventi istituzionali, culturali/sportivi oltre agli avvisi pubblici di Legge attraverso l'ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

- Iter procedurale pratiche assicurative e rapporti con il broker

- Attività inerenti pratiche legali, in collaborazione con i Settori interessati

- Iter procedurale forniture di beni e servizi del settore (cancelleria - materiale di consumo) noleggio fotocopiatori, abbonamenti,

- Liquidazione fatture inerenti le proprie competenze

- Gestione posta in arrivo e partenza con predisposizione atti conseguenti

- Gestione deposito atti e pubblicazione atti vari

- Gestione ed aggiornamento display di informazione alla cittadinanza

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO (Performance)

Programma n. 1

Il programma è diretto ad assicurare livelli e standard qualitativi per la gestione di tutti i servizi dell'ente cercando di migliorare i livelli di qualità raggiunti;

garantire la capacità della struttura di adeguarsi alle nuove esigenze gestionali, alle modifiche legislative in corso e di rispondere con adeguata prontezza a tutte le necessità tecniche ed organizzative che il decentramento amministrativo di funzioni e servizi quotidianamente produce.

Esso è diretto principalmente a rendere trasparente l'attività amministrativa e ad agevolare l'utenza nelle richieste agli uffici anche attraverso supporto telematico, ad operare una semplificazione ed uno snellimento procedurale nell'elaborazione della regolamentazione.

Il Programma ha lo scopo di ottenere:

Settore I°

- 1) Revisione del Regolamento del degli Uffici e dei Servizi (entro 30/11)
- 2) Attivazione di una convenzione per lavoro interinale (entro 31/07)
- 3) Qualificazione di messo notificatore per almeno 2 unità di personale (30/09);
- 4) Attuazione della Trasparenza tramite automatizzazione dei flussi operativi di pubblicazione di tutti i documenti ex D.Lvo 33/13 con miglioramento della qualità del documento pubblicato (31/12);

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO (Bilancio) Settore 2-

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

- Gestione completa del bilancio comunale (preventivo e consuntivo) e del pareggio di bilancio
- Gestione dei rapporti e degli adempimenti previsti nei confronti di Corte dei Conti, Collegio dei Revisori dei Conti, Agenzia delle Entrate, Ministeri dell'Interno e dell'Economia
- Gestione ed emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento; contabilità I.V.A. dello stipendio, del trattamento di quiescenza del personale dipendente
- Gestione conti correnti postali
- Monitoraggio rispetto tempi pagamento fatture
- Controlli sugli incassi inerenti l'Addizionale Comunale all'IRPEF

Programmazione Finanziaria (Ragioneria, finanze ed economato), Ufficio delle Entrate e del Patrimonio - Gestione economica del Personale - Determinazioni di impegno e liquidazioni di competenza - Cura della trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato - Bilancio preventivo - Variazioni di bilancio - Conto Consuntivo - Bilancio consolidato e gestione delle partecipazioni societarie del comune - Verifica impegni e accertamenti - Gestione impegni accertamenti - Reversali di cassa - Tesoreria - Versamento contributi e trattenute fiscali per conto terzi dei dipendenti - Contabilità economica (rendiconti vari) - Determinazioni - Verifica rendicontazioni - Tenuta e aggiornamento beni comunali - Gestione e conservazione fatture elettroniche

Deliberazioni di Giunta Comunale e Deliberazioni di Consiglio Comunale di competenza - Stesura proposte di deliberazioni di Giunta Comunale di pertinenza - Stesura delle determinazioni di pertinenza - Applicazione contratti collettivi nazionali nella gestione economica del personale - Gestione contratti collettivi decentrati con riferimento agli aspetti economici - Cessioni stipendio - Cessione del quinto ed agevolazioni stipendiali - servizio Economato

- Gestione completa delle imposte ICI/IMU e TASI, compresa l'attività di sportello
- Gestione completa della TARI
- Gestione della Tassa Occupazione Suolo Pubblico
- Controllo sull'appaltante dell'Imposta sulla Pubblicità e pubbliche affissioni
- Predisposizione dei provvedimenti di accertamento, rimborso e riscossione coattiva delle entrate
- SUAP - Ufficio Commercio - Istruzione pratiche per rilascio autorizzazioni per attività commerciali, artigianali;

Tributi - Predisposizione delibere e determinazioni inerenti l'attività tributaria

Ufficio Pubblicità - Autorizzazione all'installazione impianti di Pubblicità e Pubbliche affissioni

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO (performance)

Programma n.2

Il programma ricomprende servizi di natura economici diretti, attraverso la loro attività, a consentire l'operato del Comune in ogni sua forma.

Settore II°

- 1) Revisione integrale del Regolamento di contabilità con inserimento della previsione di un parere del Collegio dei revisori dei conti sulle proposte di transazione da sottoporre alla G.M., anche qualora non comportino una spesa su più esercizi di bilancio (entro 31/10).
- 2) Regolamento SUAP (30/11)
- 3) Regolamento economato (31/7);
- 4) Attuazione della Trasparenza tramite implementazione del programma per il completamento dell'automatizzazione dei flussi operativi di pubblicazione ex D. Lvo 33/13 con miglioramento della qualità del documento pubblicato (31/12);

Supporto a tutti i settori

PERSONALE ASSEGNATO

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e compresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi sono inerenti al Settore di cui si tratta, come risultanti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SETTORE LAVORI PUBBLICI -PATRIMONIO- SERVIZI MANUTENTIVI- SETTORE 3°

(Lavori Pubblici, Patrimonio, manutenzioni)

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Manutenzione degli immobili di proprietà comunale - Verde Pubblico - Espropri - Comunicazioni inerenti a tali materie da effettuarsi nei confronti di soggetti istituzionali, nonché la gestione fatture elettroniche di competenza del Settore - Determine di impegno e liquidazione di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, e relativa sottoscrizione - Gare ed appalti nelle materie di competenza - Cura della Trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato - Protezione civile - Pubblica illuminazione - Programma triennale ed annuale opere pubbliche - Espletamento gare per l'appalto di: lavori, forniture e servizi, fino all'attivazione della Centrale Unica di Committenza - Controllo contabilità e regolare esecuzione lavori pubblici - Progettazione - Gestione espropriazioni

- Predisposizione della documentazione concernente le gare d'appalto delle opere pubbliche e dei servizi nelle varie fasi di gara prescelta, espletamento adempimenti relativi alla pubblicazione degli avvisi relativi sui siti indicati dalla vigente normativa, predisposizione delle determinazioni relative alla procedura di appalto (determina a contrarre, aggiudicazione);

- Predisposizione della documentazione concernente la partecipazione a finanziamenti pubblici per la realizzazione di opere pubbliche

- Gestione e coordinamento tecnici esterni per la realizzazione di opere pubbliche -

Deliberazioni inerenti il settore - Istruttoria e liquidazione stati avanzamento lavori opere pubbliche - Manutenzione immobili comunali, strade comunali, - Gestione e coordinamento ditte affidatarie dei lavori - Istruttoria e liquidazione fatture ditte affidatarie - Verifiche tecniche - Forniture, lavori e servizi relativi al patrimonio comunale (acquisizioni in economia - R.D.O. Mercato elettronico) -

- Supervisione e controlli su appalti affidati a concessionari

- Gestione reti pubblica illuminazione, fognature acque piovane - Coordinamento ditte affidatarie la manutenzione - Istruttoria e liquidazione fatture ditte affidatarie -

- Progettazione, direzione lavori e collaudo tramite personale interno di opere pubbliche

- Pratiche espropriative di opere pubbliche, con emissione decreto finale di esproprio - Sdeanializzazione e/o vendite di beni del patrimonio -

- Autorizzazioni attraversamenti stradali

- Adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008, su delega del datore di lavoro

- Forniture, lavori e servizi relativi al patrimonio comunale (acquisizioni tramite convenzioni Consip o mercato elettronici), e per forniture e servizi non inclusi nel mercato elettronico per importi inferiori a € 40.000,00.

Verifiche tecniche

- Progettazione , direzione lavori e collaudo tramite personale interno di opere pubbliche

- Pratiche espropriative di opere pubbliche, con emissione decreto finale di esproprio - Sdeanializzazione e/o vendite di beni del patrimonio -

- Autorizzazioni attraversamenti stradali

- Adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008, su delega dei datori di lavoro

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO (Performance)

Lavori Pubblici/Patrimonio/ manutenzioni

Programma 3

Settore III°

- 1) Partecipazione ad almeno 6 bandi su missione di finanziamento nazionali, regionali ed europei per progettazione e lavori con ottenimento di finanziamenti per almeno il 50% rispetto alle partecipazioni entro il (31/12);
- 2) Partecipazione del Comune in qualità di capofila ad almeno un bando per fondi di coesione europei 29/4)
- 3) Alienazione delle particelle di terreno inserite nel programma annuale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari con avvenuto rogito (30/11);
- 4) Attuazione della Trasparenza tramite automatizzazione dei flussi operativi di pubblicazione di tutti i documenti ex D.Lvo 33/13 con miglioramento della qualità del documento pubblicato (31/12);

PERSONALE ASSEGNATO

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e compresi nella vigente

Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi sono inerenti al Settore di cui trattasi, come risultanti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SETTORE URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE - SETTORE 4° -

(Edilizia Privata, Urbanistica, Ecologia e Cimitero)

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Urbanistica - Edilizia Privata- Sanatorie - Edilizia Cimiteriale - Progettazione - Servizi ecologici e tutte le comunicazioni inerenti a tali materie da effettuarsi nei confronti di soggetti istituzionali, nonché la gestione delle fatture elettroniche di competenza - Determine di impegno e liquidazione di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, e relativa sottoscrizione - Gare ed appalti nelle materie di competenza - Cura della Trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anticorruzione di competenza come da Piano anticorruzione adottato - Gestione cimitero e servizi cimiteriali - Abusi edilizi - Gestione Servizi ecologici ambientali - Gestione R.S.U. e differenziata - Ecologia ricevimento e contatti con Enti

- Pratiche edilizie con procedura ordinaria (permesso di costruire): istruttoria, sospensione od integrazione rilascio titolo edilizio

- Pratiche edilizie con procedura semplificata (cl.i.a.): istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto

- Pratiche edilizie con segnalazione (s.c.i.a.): istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o divieto di prosecuzione con elementi di risoluzione

- Pratiche edilizie con comunicazione inizio lavori (c.i.l.): istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri
- Pratiche edilizie soggette a comunicazione per installazione impianti tecnologici necessari alla produzione di energia rinnovabile: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri
- Istanze di agibilità: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri
- Verifica dei requisiti di agibilità ordinaria: sopralluoghi, relazioni, contestazioni di inidoneità
- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi ai titoli edilizi, per l'aggiornamento dell'Anagrafe Tributaria
- Conferenza dei Servizi: predisposizione atti, convocazione telematica o cartacea, gestione contributi partecipativi, svolgimento conferenza con verbalizzazione, sottoscrizione, invio atto unico al richiedente
- Predisposizione atti inerenti determinazioni e deliberazioni attinenti l'attività correlata ad Edilizia Privata
- Certificati di destinazione urbanistica (atti notarili, denunce di successione, memoria personale): verifica richiesta, istruttoria, predisposizione documentazione, consegna ed archiviazione
- Attestazioni di conformità urbanistica verifica richiesta, istruttoria, predisposizione documentazione, consegna ed archiviazione
- Formazione Piani Urbanistici Attuativi: istruttori a, sopralluoghi, contraddittorio con parte Pubblica e Privata, predisposizione convenzione urbanistica, convocazione conferenza dei servizi, predisposizione atto unico
- Formazione Varianti Urbanistiche: incarico a tecnici specializzati, istruttoria, sopralluoghi, contraddittorio con parte Pubblica e Privata, convocazioni assemblee, svolgimento assemblee con verbalizzazione e registrazione, convocazione conferenza dei servizi, adozione, esame controdeduzioni ed approvazione, pubblicazione
- Predisposizione atti inerenti determinazioni e deliberazioni attinenti l'attività correlata ad Urbanistica
- Segnalazione presunta attività abusiva: verifica segnalazione, sopralluoghi unitamente al personale, comunicazione inizio procedimento, adozione eventuali provvedimenti sanzionatori, trasmissione degli atti alle altre autorità competenti
- Comunicazione mensile sulla rilevazione dell'attività abusiva e dei provvedimenti

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO programma 4

Settore IV°

- 1) Revisione e aggiornamento del piano impianti pubblicitari e del relativo regolamento (30/11);
- 2) Installazione di sistemi informatici di sorveglianza del territorio, con particolare riferimento ai siti ove vengono abbandonati i rifiuti (30/04);
- 3) Massimo restringimento del vincolo cimiteriale secondo quanto consentito dalla legge a seguito delle più recenti normative di settore (30/11)
- 4) Attuazione della Trasparenza tramite automatizzazione dei flussi operativi di pubblicazione di tutti i documenti ex D.Lvo 33/13 con miglioramento della qualità del documento pubblicato (31/12);

PERSONALE ASSEGNATO

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e compresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi sono inerenti al Settore di cui trattasi, come risultanti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE - BENI CULTURALI- TURISMO SPETTACOLO E SPORT OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO -SETTORE 5°

Rapporti con autorità scolastiche del territorio - Gestione biblioteca Comunale - Attività amministrativa - Predisposizione delibere - Assunzione Determinazioni - Organizzazione manifestazioni culturali - Stampa volumi storici e gestione archivio di deposito librario - Abbonamenti AST e AMT per studenti pendolari, buoni libro, refezione scolastica - Gestione impianti sportivi e predisposizione proposte di competenza - Gestione complessiva eventi di spettacolo, turistici e culturali, sportivi, mostre, sagre

Attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza per quanto di competenza del settore

- Attività inerenti la pubblica istruzione, gestione dei servizi scolastici, gestione asilo nido comunale controllo pagamenti, solleciti utenza, convenzioni scuole infanzia e paritarie e contributi, appalto ristorazione scolastica scuola materna, rapporti con l'istituto comprensivo statale, materiale per le scuole, libri di testo scuola primaria)

-assistenza scolastica alunni diversamente abili

-materiale informativo sulle iniziative comunali

- Organizzazione eventi

- Iter procedurale delle attività inerenti l'attività sportiva comprendente autorizzazioni per

- Manifestazioni sportive,

- Iter procedurale relativo alle autorizzazioni uso sale civiche e spazi pubblici

- Gestione biblioteca: acquisto, catalogazione, schedatura, collocazione dei libri prestito locale di libri

- Eventi culturali: pratiche amministrative inerenti gli eventi culturali propri dell'Assessorato settore VI alla Cultura/Spettacolo

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO (Performance) programma 5

Pubblica Istruzione

Settore V°

- 1) Regolamento per le sponsorizzazioni (30/11)
- 2) Organizzazione del Premio Leone della legalità per attribuire un riconoscimento a soggetti che, in vari settori, si sono distinti per il contrasto alla criminalità organizzata ed alla corruzione (30/6);
- 3) Regolamento per la disciplina del servizio Asilo Nido (30/09)
- 4) Attuazione della Trasparenza tramite automatizzazione dei flussi operativi di pubblicazione di tutti i documenti ex D.Lvo 33/13 con miglioramento della qualità del documento pubblicato (31/12);

PERSONALE ASSEGNATO

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e compresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi sono inerenti al Settore di cui trattasi, come risultanti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SETTORE SERVIZI SOCIALI Leva – Stato civile – anagrafe – elettorale - CED

settore 6°

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Servizio anziani e soggetti portatori di handicap - Attività di sostegno - Minori - Vigilanza e verifica e rapporti con Tribunale Minori - Volontariato - Contributi e sussidi - Rapporti con il pubblico - Rapporti con A.S.P. - Assistenza domiciliare anziani - Ricoveri - Rilascio tessere libera circolazione AST anziani e portatori handicap - Predisposizione delibere - Assunzione determinazioni - Coordinamento fondi diversi dal bilancio comunale - Protocolli d'intesa - Accordi di collaborazione

- Iter procedurale dei servizi sociali relativamente ad erogazione di contributi a persone indigenti,
- iniziative rivolte agli anziani,
- politiche familiari,
- tutela minori,
- agevolazioni tariffarie,
- gestione centro anziani comprese attività di intrattenimento
- gestione attività del Distretto Socio Sanitario di appartenenza

CED Statistica – Transizione Digitale

Definizione delle pratiche anagrafiche di iscrizione, cancellazione e variazione all'interno del comune, rispettando la tempistica prevista dall'entrata in vigore dell'articolo 5 della legge 09/02/2012, n. 5 (cambio di residenza in tempo reale)

- Rilascio delle carte di identità, ora anche ai minori di 14 anni, in applicazione delle nuove norme previste dall'art. 7 della legge 09/02/2012, n. 5
- Rilascio delle certificazioni richieste sia come front-office (richieste direttamente dall'utente allo sportello), sia come back-office (richieste da parte di pubblici uffici e fornitori di servizi pubblici, e conferme autocertificazioni)
- Rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari
- Statistiche demografiche /toponomastica
- Tenuta dei registri di stato civile con la predisposizione e stesura degli atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Pubblicazioni di matrimonio, separazioni e divorzi e Cittadinanza
- Applicazione normativa sulle unioni civili.
- Aggiornamento delle liste elettorali, con l'espletamento delle varie revisioni dinamiche e semestrali previste dalla legge, a tutte le operazioni e incombenze previste per le consultazioni referendarie
- Tenuta dell'Albo degli scrutatori, dell'Albo dei Presidenti di seggio e degli Albi dei Giudici Popolari
- Espletamento delle operazioni inerenti la predisposizione della lista di leva annuale e tenuta dei ruoli matricolari

Certificazioni - estratti e copie di tutti i documenti di Anagrafe e Stato Civile - Carte d'Identità - Dichiarazioni sostitutive di certificazione - Stati famiglia originari - Autentica di atti - Legalizzazione di firme - Anagrafe assistiti - Adempimenti connessi con i cambi di residenza - Tenuta registri e consequenziali adempimenti previsti dall'ordinamento dello Stato Civile - Cambi di indirizzo patenti e libretti circolazione comunicazioni Motorizzazione Civile - Giudici Popolari - Gestione iscrizioni, cancellazioni, revisioni, tenuta liste. ecc. - Albi scrutatori e Presidenti di Seggio - Gestione complessiva delle attività finalizzate al lo sviluppo economico e commerciale

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO programma 6

Servizi Sociali

Settore VI°

- 1) Aggiornamento del regolamento dei matrimoni con inserimento di ulteriori location ove effettuare le celebrazioni (30/11)
- 2) Attuazione del progetto in rete con i comuni di Motta sant'Anastasia e Gravina di Catania per il servizio civile entro il 29 aprile (29/4)
- 3) Dematerializzazione della tenuta e dell'aggiornamento delle liste elettorali con proposizione di un progetto che illustri le modalità digitali di tenuta ed aggiornamento delle liste (obiettivo legato alla transizione digitale) entro 31/12

- 4) Attuazione della Trasparenza tramite automatizzazione dei flussi operativi di pubblicazione di tutti i documenti ex D. Lvo 33/13 con miglioramento della qualità del documento pubblicato (31/12);

PERSONALE ASSEGNATO

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e compresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi sono inerenti al Settore di cui trattasi, come risultanti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SETTORE POLIZIA LOCALE (POLIZIA LOCALE)

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

1. “Edilizia e Polizia Giudiziaria”:

Polizia Locale - Randagismo - Gestione fatture elettroniche di competenza del Settore - Determine di impegno e liquidazione di competenza - Predisposizione dei contratti nelle materie di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, e relativa sottoscrizione - Gare e appalti nelle materie di competenza - Attuazione della Trasparenza nelle materie di competenza - Adempimenti anticorruzione e relativi alla trasparenza di competenza come da Piano di prevenzione della corruzione - Attività di controllo del territorio - Rilevazione incidenti - Attività polizia giudiziaria - Attività prevenzione per la sicurezza stradale - Attività di Polizia Amministrativa - Attività pubblica sicurezza - Abusi edilizi - accertamenti e segnalazioni - Gestione contravvenzioni (ruoli -ricorsi) - Deliberazioni di Giunta Municipale e Deliberazioni di Consiglio Comunale di competenza del Settore

- a) Indagini, accertamenti e redazione degli atti conclusivi di Polizia Giudiziaria necessari alla trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato (C.N.R.) corredate della documentazione utile per la valutazione da parte dell'A.G.;
- b) controllo, accertamenti, sopralluoghi edilizi e sequestri giudiziari a seguito di riscontrate violazioni edilizie;
- c) attività di polizia ambientale consistente in accertamenti, sopralluoghi, indagini ed eventuali sequestri in caso di riscontrate violazioni al c.p. con immediata stesura di verbale e trasmissione dello stesso all'A.G.;
- d) notifiche di atti di P.G. su delega dell'A.G. o di altri enti titolari di indagine;

2. “Infortunistica Stradale”:

- a) Rilevamento sinistri stradali con inclusa pianta planimetrica e collocazione su quest'ultima dei mezzi coinvolti nella posizione dopo l'urto;
- b) Attività di Polizia Stradale (verbalizzazione di testimonianze, redazione verbali di contravvenzione per infrazioni rilevate, fermi amministrativi, sequestri, ecc..) e di Polizia Giudiziaria (indagini in seguito a feriti con prognosi superiore a 30gg. o a decessi e immediata trasmissione degli atti all'A.G.);
- c) gestione delle pratiche relative ai sinistri stradali e relativo rilascio atti;

3. "Viabilità e Segnaletica Stradale":

- a) Controllo del territorio e segnalazione di eventuali disservizi e pericoli riscontrati;
- b) Controllo del rispetto dei regolamenti comunali e delle norme del C.d.S., anche con predisposizione di appositi posti di controllo, e redazione di appositi verbali di contravvenzione ai danni di chi li contravviene;
- c) cura e controllo della segnaletica stradale verticale e orizzontale;
- d) rinvenimento e sequestro di veicoli a motore in evidente stato di abbandono;
- e) accertamenti e sopralluoghi finalizzati al rilascio dei pareri tecnici necessari per la concessione dei passi carrabili, per l'ottenimento delle autorizzazioni all'esecuzione di scavi, per l'occupazione del suolo pubblico ai fini del C.d.S.;
- f) utilizzo dei mezzi tecnici in dotazione per il rilevamento della velocità;

4. "Accertamenti anagrafici":

- a) accertamenti e sopralluoghi finalizzati all'iscrizione dei cittadini nei registri anagrafici del Comune o alla cancellazione della residenza nonché accertamenti e sopralluoghi richiesti da altri enti o Corpi di Polizia finalizzati alla verifica dell'effettiva residenza di taluni cittadini;

5. "Verbali":

- a) Gestione dei verbali di contravvenzione elevati per qualunque violazione accertata da personale di Polizia Locale;
- b) Predisposizione controdeduzioni su richiesta della Prefettura per opposizioni presentate da utenti contro verbali elevati per infrazioni alle norme del C.d.S.;
- c) Predisposizione ruoli per verbali non pagati entro il termine dei 60gg. da inoltrare all'ente preposto alla riscossione per conto del Comune

6. "Annona":

- a) Verifica sulla regolarità della documentazione e delle autorizzazioni amministrative, sanitarie e urbanistiche in possesso che ne consentano l'esercizio di attività commerciali, artigianali e di laboratorio;
- b) Verifica sulla regolarità della documentazione in possesso che abiliti l'esercizio all'utilizzo dei mezzi pubblicitari utilizzati

7. "Randagismo":

- a) Controllo del fenomeno del randagismo e attuazione delle norme di cui alla L.R.15/2000

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO (Performance)

Sicurezza e randagismo

Settore Polizia Locale

- 1) Recupero misurabile (chippatura e reimmissione sul territorio) con incremento del 10% rispetto a quanto realizzato nell'anno precedente dei cani randagi insistenti sul territorio comunale (31/12);

- 2) Miglioramento della sicurezza stradale attraverso l'installazione di segnaletica verticale (anche digitale) atta a dissuadere da eccesso di velocità e da comportamenti pericolosi sulla strada (30/12);
- 3) Discarico dei flussi di immagini da sistemi di videosorveglianza, fototrappole in siti di discarica e per impianto di videosorveglianza presso Largo barriera (area Isola ecologica) con rilevazione quadrimestrale e report annuale (30/6)
- 4) Attuazione della Trasparenza tramite automatizzazione dei flussi operativi di pubblicazione di tutti i documenti ex D.Lvo 33/13 con miglioramento della qualità del documento pubblicato (31/12).

PERSONALE ASSEGNATO

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e compresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi sono inerenti al Settore di cui trattasi, come risultanti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Segretario generale

Obiettivi di mantenimento (funzioni istituzionali)

Collaborazione e funzioni di assistenza giuridica amministrativa agli organi di governo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e coordinamento delle attività;

Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura delle relative verbalizzazioni.

Espressione del parere di cui all'art. 49 TUEL, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili di Settore;

Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco:

presidenza Comitato unico di garanzia; Presidenza Ufficio procedimenti disciplinari; presidenza delegazione trattante di parte pubblica; responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Attività rogatoria

Attività connesse all'Ufficio del personale e dei procedimenti disciplinari

Attività connesse al ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione

Controllo amministrativo degli atti

Controllo dei tempi dei procedimenti

Attuazione della formazione del personale e rilevazione del benessere organizzativo

Adempimento connessi al Nucleo di Valutazione

Gestione complessiva segreteria comunale

Tenuta repertorio contratti Aggiornamento

Piano anticorruzione

Aggiornamento programma triennale della trasparenza

Gestione procedure di contrattazione Collettiva

Comunicazione del Piano delle Performances

Controllo sulla regolarità amministrativa degli atti e provvedimenti amministrativi

Obiettivi strategici di sviluppo

- 1) Supporto giuridico a tutti i Capi Settore nella predisposizione ed elaborazione dei Regolamenti assegnati come obiettivo;
- 2) Presentazione del piano anticorruzione e della relazione all'ANAC ne termini di legge;
- 3) Supporto al nucleo di Valutazione con riferimento alla valutazione della performance;